

## MANUAL DO FORNECEDOR

A **Solução Empreendimentos** tem seu fornecedor de materiais e/ou serviços como parte integrante do seu sucesso empresarial. A Solução conta com seus fornecedores para tomar suas decisões e poder oferecer produtos imobiliários de alta qualidade.

O “**Manual do Fornecedor**” da SOLUÇÃO traz os princípios, diretrizes, normas e expectativas quanto ao estabelecimento e manutenção das relações comerciais com esta empresa. A SOLUÇÃO, baseada na ética e na legislação vigente, estabelece relações comerciais com os fornecedores que compartilhem destes mesmos princípios na condução de suas atividades profissionais.

Por um lado, a SOLUÇÃO entende que haja diferenças culturais e desafios associados à interpretação e aplicação global de tais princípios, por outro, a SOLUÇÃO entende, também, que são princípios universais. Aceita que diferentes métodos para se atenderem a essas expectativas, mas quaisquer que sejam, devem estar de acordo com as leis vigentes.

A SOLUÇÃO agradece a participação de cada fornecedor que, por sua vez, proporciona o sucesso da empresa. Esta empresa se empenha em manter essas relações comerciais, que são benéficas para ambas as partes.

## **1 OBJETIVO**

Este manual tem como objetivo básico apresentar, detalhadamente, as normas de procedimento para aquelas empresas de materiais e/ou serviços que estejam interessadas em se tornar um fornecedor SOLUÇÃO.

## **2 ÉTICA**

Os fornecedores devem conduzir as suas atividades comerciais de maneira ética e íntegra. É de suma importância para a SOLUÇÃO que seus fornecedores cumpram todas as exigências legais e reguladoras de conteúdo ético, o que inclui:

*- Integridade comercial e competição justa*

São proibidas todas as formas de corrupção, extorsão e fraude. Os fornecedores não devem pagar, nem aceitar subornos ou participar de outras persuasões ilegais em relações comerciais ou governamentais. Os fornecedores devem conduzir suas atividades comerciais de maneira competitiva e em total conformidade com todas as leis aplicáveis destinadas a promover a competição livre e justa. Os fornecedores devem ter práticas comerciais justas e publicidade fiel e verdadeira.

Os funcionários da SOLUÇÃO devem se interagir com todos os fornecedores, clientes e todos os que mantêm relação comercial com esta empresa, de forma absolutamente imparcial, justa e objetiva. São proibidas as políticas de favorecimento ou tomadas de decisões baseadas em interesse financeiro pessoal e/ou em relações pessoais.

Não será aceita nenhuma forma de pagamento, honorário, empréstimo, entretenimento, favor ou serviço de qualquer pessoa ou empresa, que possam influenciar ou, aparentemente, influenciar as decisões de compra. Aos funcionários da SOLUÇÃO só é permitido aceitar ou fornecer brindes

promocionais institucionais. Os funcionários da SOLUÇÃO também devem concordar integralmente com o conteúdo deste “**Manual do Fornecedor**”.

Os funcionários e fornecedores da SOLUÇÃO devem levar ao conhecimento da Diretoria desta empresa quaisquer violações ou possíveis violações deste “Manual do Fornecedor”, pelo tel.: (48) 3024-6264 ou ramal interno, no caso de funcionários.

### **3 POLÍTICA DE COMPRAS**

#### **3.1 RELAÇÃO COM O MERCADO**

A SOLUÇÃO estabelece um relacionamento idôneo e sólido com o mercado, sustentado em princípios éticos e de respeito mútuo, cumprindo os compromissos assumidos e, por isso, exige reciprocidade dos seus fornecedores. Para isto, devem ser observadas as seguintes regras:

- as cotações de preços devem ser feitas diretamente pelo Departamento envolvido na compra (estrutura de Departamentos segue no fim do Manual);
- toda negociação é sempre feita com o fornecedor que oferecer a melhor proposta técnico-comercial, por isso, o fornecedor deve apresentar suas melhores condições referentes à qualidade, preços e prazos de fornecimento desde o início do processo;
- os fornecedores não devem fornecer materiais e/ou serviços para a empresa SOLUÇÃO sem a devida formalização do Departamento envolvido na compra.
- os colaboradores serão sempre bem recebidos pelos nossos funcionários, desde que respeitados os dias e horários previamente marcados.

## CADASTRO DE FORNECEDORES

O cadastro de fornecedores se faz necessário e obrigatório para a realização de transação comercial. Em princípio, qualquer fornecedor poderá se cadastrar junto à empresa SOLUÇÃO, basta preencher as informações (exemplo quadro abaixo) que seguem no “**Aceite - Manual do Fornecedor**” e repassar à Solução pelo fax (048) 3024.6264 ou por e-mail. O simples fato de estar cadastrado não implica em vínculo temporário, nem permanente, nem em consultas periódicas para o fornecimento de materiais e/ou serviços.

Dados necessários para cadastro do “novo” fornecedor:

Razão Social:		Pessoa Física:
Nome Fantasia:		Pessoa Jurídica:
Endereço:		
Bairro:	Município:	Cep:
Telefone:	Fax:	E-mail:
Contato:	CNPJ/CPF:	I.E./RG:

## SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A SOLUÇÃO reserva-se ao direito de selecionar e qualificar seus fornecedores, de acordo com os seus próprios padrões de exigência.

## AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Realizamos, periodicamente, avaliações de desempenho de fornecedores. Os principais critérios avaliados são:

*Fase da pré-venda:* competência da equipe de vendas; competitividade no mercado; clareza, agilidade e objetividade da proposta comercial; nível de informações até a entrega do produto e/ou serviço;

*Fase da pós-venda:* faturamentos corretos de acordo com os pedidos de compras; entrega no prazo contratado; qualidade do material fornecido; assistência técnica, cumprimento das garantias.

## **PENALIDADES AO FORNECEDOR**

- a) suspensão temporária de fornecimento: em casos onde o serviço ou produto fornecido suscite dúvidas com relação ao previamente contratado;
- b) suspensão definitiva: em casos onde o serviço ou produto fornecido esteja em discordância com relação ao previamente contratado e que, segundo os padrões da SOLUÇÃO, comprometam o relacionamento com o fornecedor e/ou o resultado final do produto imobiliário.

Em ambos os casos, o tratamento será precedido de avaliação interna documentada e, em seguida, o fornecedor será informado. O término da suspensão temporária é condicionado à normalização de todas as pendências levantadas.

## **MÃO-DE-OBRA DO FORNECEDOR**

Os fornecedores assumem o compromisso de manter o cumprimento aos direitos humanos de seus funcionários e tratá-los com dignidade e respeito. A SOLUÇÃO pressupõe que seus fornecedores cumpram todas as exigências legais e reguladoras, reconhecendo os direitos humanos do funcionário, entre os quais:

- a) livre escolha de emprego: os fornecedores não poderão utilizar trabalho forçado, obrigatório ou com contrato forçado, nem trabalho involuntário de presos;

- b) trabalho infantil e juvenil: os fornecedores não poderão usar mão-de-obra infantil. O emprego de trabalhadores jovens com menos de 18 anos pode ocorrer apenas em trabalhos sem riscos e quando os trabalhadores estão acima da idade legal para trabalho no País, ou da idade estabelecida para a conclusão da educação compulsória;
- c) não-discriminação: os fornecedores devem propiciar um local de trabalho livre de hostilidade e discriminação. As discriminações de raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, etnia, incapacidade, religião, afiliação política, participação de sindicatos ou estado civil não são perdoadas. A SOLUÇÃO pressupõe que os fornecedores compartilhem o compromisso com oportunidades iguais de emprego e mantenham a diversidade em seu quadro de funcionários;
- d) tratamento justo: os fornecedores devem propiciar um local de trabalho livre de tratamentos rudes e desumanos, incluindo qualquer tipo de assédio sexual, abuso sexual, punição corporal, coerção mental ou física ou abuso verbal de funcionários e nenhuma ameaça de quaisquer destes tipos de tratamento.

#### **CONDUTA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E OBRAS**

- manter um tratamento igualitário, cordial e cooperativo para com todos os fornecedores;
- estar receptivo às sugestões e inovações propostas;
- praticar a imparcialidade para com todas as pessoas com as quais negocia;
- estimular e desenvolver uma competição positiva e sadia entre os fornecedores;
- manter o sigilo das informações recebidas, preservando a ética nas negociações;
- renunciar a qualquer prática que desabone os princípios de honestidade, denunciando eventuais iniciativas por parte de fornecedores.

#### 4 PROCESSO DE COMPRAS – VISÃO GERAL

A SOLUÇÃO almeja em suas compras de materiais e/ou serviços os seguintes resultados:

- **melhor qualidade:** adquirimos materiais de qualidade comprovada, que tenham exatamente as especificações solicitadas. Adquirimos apenas materiais cujas marcas estejam tecnicamente aprovadas;
- **menor custo:** buscamos negociar os menores preços para um mesmo produto e/ou serviço ofertado pelos fornecedores;
- **melhor atendimento:** buscamos atendimento ágil e eficiente, incluindo-se os serviços no pós-venda e o cumprimento de prazos de entrega.

#### 5 MODALIDADES DE COMPRAS

A SOLUÇÃO utiliza as seguintes modalidades de compras e contratações:

- **processos por coletas de preços:** são feitos sempre por concorrência entre os fornecedores habilitados da SOLUÇÃO, escolhendo-se o fornecedor, a partir de análises padronizadas de custo, qualidade, prazos de entrega e desempenho do fornecedor em fornecimentos anteriores. As compras são confirmadas formalmente por Pedidos de Compra, geralmente transmitidos por e-mail ou fax aos fornecedores;
- **acordos de fornecimento:** com o objetivo de obter melhores condições comerciais, qualidade e redução de custos, a SOLUÇÃO promove o desenvolvimento de acordos de fornecimento, estabelecendo parcerias efetivas com os seus fornecedores. Estes acordos são negociados conforme definições específicas e mediante concorrência entre os fornecedores habilitados pela SOLUÇÃO, escolhendo-se o fornecedor que apresentar a melhor proposta técnico-comercial.

## 6 ORIENTAÇÕES COMERCIAIS

Seguem abaixo orientações que deverão ser observadas no relacionamento comercial com a SOLUÇÃO:

a) forma de cobrança:

- boleto bancário;
- cobrança em carteira, por depósito em conta corrente;
- cobrança em carteira, por retirada de pagamentos na sede da SOLUÇÃO, no Setor Contas a Pagar (5as.feiras, das 9h às 12h e das 14h às 17h)

**Aviso importante:** A Nota Fiscal, referente ao serviço prestado ou material adquirido, deverá ser entregue na Empresa com antecedência de até 07 (sete) dias do vencimento para programação do pagamento.

b) atendimento:

Departamento Financeiro;

2<sup>a</sup>. a 6<sup>a</sup>.feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h

Tel.: (48) 3024-6264

E-mail: [joseane@portalsolucao.com.br](mailto:joseane@portalsolucao.com.br)

## 7 OUVIDORIA

A SOLUÇÃO possui uma Ouvidoria para receber suas reclamações, sugestões e/ou comentários.

Entre em contato com:

Lawrence Gimenes – Diretor Administrativo/Financeiro

Telefone: (48) 3024-6264

Fax (48) 3024-6264

E-mail: [lawrence@portalsolucao.com.br](mailto:lawrence@portalsolucao.com.br)



### ESTRUTURA DE DEPARTAMENTOS - COMPRAS

Cargo	Nome	Telefone	E-mail
Diretor Executivo	Flávio A. Figueiredo	(48) 3024-6264	<a href="mailto:flavio@portalsolucao.com.br">flavio@portalsolucao.com.br</a>
Diretor Administrativo/Financeiro	Lawrence Gimenes	(48) 3024-6264	<a href="mailto:lawrence@portalsolucao.com.br">lawrence@portalsolucao.com.br</a>
Diretor Planejamento/Obras	Vinícius F. Ambrosio	(48) 3024-6264	<a href="mailto:planejamento@portalsolucao.com.br">planejamento@portalsolucao.com.br</a>

### DADOS CADASTRAIS DA SOLUÇÃO

Solução Incorporações Empreendimentos e Participações Societárias Ltda.

Rod. SC 405, nº 4013 - Campeche

88065-000 – Florianópolis – Santa Catarina - Brasil

CNPJ 04.989.203/0001-03

Inscrição Estadual – Isenta

Flávio Antunes de Figueiredo,

Diretor.